



ANNEX 1

Bases de la convocatòria

Primera. Normes generals

1. Es convoquen les proves de gener de 2023 per obtenir els certificats oficials de coneixements generals de llengua catalana dels nivells A2, B1, B2 i C1.
2. No és possible inscriure's a les proves d'un certificat obtingut en una convocatòria anterior.
3. Només serà possible inscriure's a les proves d'un sol nivell.

Segona. Requisits

Per presentar-se a les proves és necessari complir els requisits següents:

- Tenir setze anys o més en el moment de fer la prova.
- Tenir el DNI o el NIE en vigor.
- Dins el termini d'inscripció establert, haver formalitzat correctament la inscripció i, si escau, haver presentat la documentació d'acord amb la base quarta.

Tercera. Inscripció

1. Termini d'inscripció

El termini d'inscripció per a les proves dels certificats oficials de coneixements generals de llengua catalana de la convocatòria de gener de 2023 serà del 10 al 23 de novembre de 2022, ambdós inclosos.

2. Taxa d'inscripció

2.1. Import

D'acord amb el que disposen l'article 82 de la Llei 11/1998, de 14 de desembre, sobre el règim específic de taxes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i

la Resolució de la consellera d'Hisenda i Relacions Exteriors de 3 de gener de 2022 per la qual s'estableix l'actualització de les bases, els tipus de gravamen i les quotes tributàries de les taxes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2022 (BOIB núm. 4, de 6 de gener), l'import de la taxa per a les proves de la convocatòria de gener de 2023 és el següent:

- Certificats dels nivells A2, B1 i B2: 17,11 €
- Certificat del nivell C1: 24,29 €

2.2. Bonificacions i exempcions

a) D'acord amb la normativa, tenen dret a una bonificació del 50 % de l'import de la taxa d'inscripció:

- Les persones que estan en situació de desocupació.
- Les persones que perceben una pensió pública.
- Les persones recluses en un centre penitenciari.
- Les persones que tenen un grau de discapacitat igual o superior al 33 %.
- Les persones que acreditin estar en possessió del Carnet Jove Europeu.
- Les famílies en situació de protecció especial que preveuen les lletres b), c), d) i e) de l'article 5 de la Llei 8/2018, de 31 de juliol, de suport a les famílies.

b) Els membres de famílies nombroses tenen dret a l'exempció o a la bonificació de les tarifes que, d'acord amb la seva categoria, els corresponguin segons les disposicions vigents.

2.3. Documentació per acreditar la bonificació o exempció de la taxa

La documentació que s'ha de presentar per acreditar algun dels motius que donen dret a la bonificació o exempció de la taxa, segons el cas, és la següent:

Motiu	Document
Estar en situació de desocupació	Informe de període ininterromput inscrit en situació de desocupació del Servei d'Ocupació de les Illes Balears (o de l'organisme equivalent de fora de les Illes Balears) que acrediti la condició de desocupat. La data d'aquest document no pot ser anterior en més de trenta dies naturals a l'inici del termini d'inscripció.
Percebre una pensió pública	Certificat expedit per l'Institut Nacional de la Seguretat Social que acrediti la condició de pensionista
Estar reclòs en un centre penitenciari	Certificat expedit pel centre penitenciari

Motiu	Document
Tenir una discapacitat del 33 % o superior	Targeta acreditativa del grau de discapacitat o certificat expedit per la Direcció General d'Atenció a la Dependència que acrediti un grau de discapacitat del 33 % o superior
Tenir el Carnet Jove Europeu	Carnet Jove Europeu
Ser víctima de violència masclista	Certificat acreditatiu de l'Institut Balear de la Dona
Ser membre d'una família amb persones en situació de dependència	Resolució de reconeixement de la situació de dependència en grau II o grau III Llibre de família de la unitat de convivència
Ser membre d'una família amb persones amb discapacitat	Targeta acreditativa del grau de discapacitat o certificat expedit per la Direcció General d'Atenció a la Dependència Llibre de família de la unitat de convivència
Ser membre d'una família en situació de vulnerabilitat econòmica especial	Resolució de la renda social garantida, de la renda mínima d'inserció o de l'ingrés mínim vital, o certificat del Servei Públic d'Ocupació Estatal que acredita que la família té el subsidi de desocupació com a únic ingrés Llibre de família de la unitat de convivència
Ser membre d'una família monoparental	Títol de família monoparental o targeta individual corresponent
Ser membre d'una família en risc social	Acreditació de la situació de declaració de risc: còpia del certificat expedit per l'Institut Mallorquí d'Afers Socials o pel departament competent del Consell Insular de Menorca, del Consell Insular d'Eivissa o del Consell Insular de Formentera Acreditació de la situació de joves en mesures de justícia juvenil: certificat de la Direcció General d'Infància, Joventut i Famílies de la Conselleria d'Afers Socials i Esports Llibre de família de la unitat de convivència
Ser membre d'una família nombrosa, categoria general o especial	Títol de família nombrosa en vigor o targeta individual corresponent

2.4. Pagament

a) Si la inscripció és telemàtica, el pagament es pot fer:

— Mitjançant targeta bancària. El tràmit telemàtic enllaça directament amb el web de l'Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB) (<http://www.atib.es>).

— Presencialment. L'assistent de tramitació genera un model 046 a través del web de l'ATIB per presentar-lo a una oficina bancària i fer la liquidació a les entitats col·laboradores. En aquest cas, s'ha de presentar l'acreditació de la liquidació juntament amb el justificant d'enviament o de preregistre.

b) Si la inscripció és presencial, el pagament s'ha de fer abans d'inscriure's a les proves a través del web de l'ATIB. En aquest cas també hi ha dues opcions:

— Pagament telemàtic mitjançant targeta bancària o banca electrònica.

— Pagament presencial. En el web de l'ATIB es pot generar un model 046 per presentar-lo a una oficina bancària i fer la liquidació a les entitats col·laboradores.

Quarta. Modalitats d'inscripció

1. Inscripció telemàtica

a) La inscripció telemàtica s'ha de fer a través del tràmit telemàtic disponible al web de la Direcció General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>) i a la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (seuelectronica.caib.cat). Cal tenir en compte que només s'ha completat el tràmit telemàtic si es genera un justificant de registre, o un justificant d'enviament o de preregistre per a les persones que han d'aportar documentació complementària (vegeu els punts 2.2 i 2.3 de la base tercera i aquesta base quarta).

b) Les persones que no han d'aportar cap document rebran per correu electrònic el justificant d'inscripció, que té la mateixa validesa que el justificant de registre. Si la persona interessada no figura en les llistes provisionals d'admesos i d'exclusos, aquest document és el que haurà de presentar en el termini d'al·legacions per acreditar que realment es va inscriure en el termini corresponent.

c) Les persones que hagin d'aportar documentació han d'imprimir el justificant de d'enviament o de preregistre i presentar-lo juntament amb tots els documents necessaris, dins el termini d'inscripció, al registre de la Direcció General de Política Lingüística o a qualsevol dels llocs que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el cas que el justificant d'enviament o de preregistre i la resta de la documentació requerida es presentin en un registre que no sigui el de la Direcció General de Política Lingüística, s'ha d'enviar una còpia de tota la documentació

dins el termini d'inscripció a l'adreça electrònica provescatala@dgpoling.caib.es per tenir constància que s'ha duit a terme el tràmit.

Si en convocatòries anteriors de proves la persona interessada ja ha presentat alguns dels documents requerits i encara no han caducat, aquests no s'han de presentar novament. En aquest cas, si el justificant d'enviament o de preregistre, s'ha presentat en un registre que no és el de la Direcció General de Política Lingüística, aquest document s'ha d'enviar per correu electrònic a l'adreça provescatala@dgpoling.caib.es i la persona interessada hi ha d'indicar quins documents no ha presentat perquè consten a la Direcció General.

Una vegada que s'hagi rebut la documentació i s'hagi comprovat que és correcta, les persones interessades rebran per correu electrònic el justificant d'inscripció com a comprovant de la formalització de la inscripció. Si la persona interessada no figura en les llistes provisionals d'admesos i d'exclusos, aquest document és el que haurà de presentar en el termini d'al·legacions per acreditar que realment es va inscriure en el termini corresponent.

d) En tot cas, les persones interessades han de consultar les relacions provisionals i definitives d'admesos i d'exclusos que s'esmenten en la base sisena, atès que tan sols es consideraran inscrites i tindran dret a examen les persones que apareguin com a admeses en les llistes definitives.

2. Inscripció presencial

a) La inscripció presencial es pot fer a les oficines de la Direcció General de Política Lingüística (c. d'Alfons el Magnànim, 29, 1r pis, porta 3, Palma) o a qualsevol dels llocs que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

b) S'ha de presentar la documentació següent:

- La sol·licitud correctament emplenada i signada, d'acord amb el model disponible al web de la Direcció General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>) i a la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (seuelectronica.caib.cat).
- El justificant de pagament de la taxa corresponent.
- Si escau, la documentació que acrediti alguna de les situacions que donen dret a la bonificació o exempció de la taxa, d'acord amb el punt 2.3 de la base tercera.
- En el cas de sol·licitar adaptació de les condicions de la prova per discapacitat, l'informe d'adaptació de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o còpia del document que acrediti que s'ha sol·licitat aquest informe d'adaptació. En aquest darrer cas, cal que l'informe es lliuri en el termini de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de l'acabament del període d'inscripció.

— En el cas de sol·licitar adaptació de les condicions de la prova per trastorn de la lectoescriptura (dislèxia) o trastorn per dèficit d'atenció (TDA), informe en què es reconegui aquesta condició.

Si la persona interessada ja ha presentat en convocatòries anteriors de proves alguns dels documents requerits i encara no han caducat, aquests no s'han de presentar novament i en la sol·licitud d'inscripció s'ha d'indicar de quins documents es tracta i en quina convocatòria es van presentar.

c) En el cas que la sol·licitud i la resta de la documentació es presentin en un registre que no sigui el de la Direcció General de Política Lingüística, dins el termini d'inscripció se n'ha d'enviar una còpia de tota la documentació a l'adreça electrònica *provescatala@dgpoling.caib.es*, per tenir constància que s'ha duit a terme el tràmit.

Una vegada que s'hagi rebut la documentació i s'hagi comprovat que és correcta, les persones interessades rebran per correu electrònic el justificant d'inscripció com a comprovant de la formalització de la inscripció. Si la persona interessada no figura en les llistes provisionals d'admesos i d'exclusos, aquest document és el que haurà de presentar en el termini d'al·legacions per acreditar que realment es va inscriure en el termini corresponent.

d) En tot cas, les persones interessades han de consultar les relacions provisionals i definitives d'admesos i d'exclusos que s'esmenten en la base sisena, atès que tan sols es consideraran inscrites i tindran dret a examen les persones que apareguin com a admeses en les llistes definitives.

Cinquena. Adaptació de les condicions de les proves

1. Les persones que tenguin reconeguda legalment una discapacitat igual o superior al 33 % i vulguin sol·licitar l'adaptació de les condicions de la prova han de presentar un informe d'adaptació de la Direcció General d'Atenció a la Dependència. Aquest document s'ha de sol·licitar en una de les delegacions del Servei de Valoració i Orientació de la Discapacitat i la Dependència i del Servei d'Atenció a la Discapacitat:

- Eivissa: carrer del Bisbe Abad i Lasierra, 47.
- Inca: carrer de Ramon Llull, 73, baixos (antic edifici de l'ONCE).
- Manacor: carrer del Mossèn Andreu Pont, 4, local 2.
- Maó: avinguda de Vives Llull, 42.
- Palma: carrer de Joan Crespí, 11, baixos.

2. Així mateix, poden sol·licitar l'adaptació de les condicions de la prova les persones que tenguin diagnosticat un trastorn de la lectoescriptura (dislèxia) o

trastorn per dèficit d'atenció (TDA). En aquest cas, han de presentar un informe d'una entitat competent en què es reconegui aquesta condició.

3. En ambdós casos, l'adaptació de les condicions de la prova s'ha de sol·licitar en formalitzar-se la inscripció i cal que l'informe es lliuri com a tard en el termini de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de l'acabament del període d'inscripció. En cas contrari, les persones que hagin sol·licitat adaptació de les condicions de la prova constaran com a inscrites, però el tribunal no atendrà la petició d'adaptació.

Sisena. Admissió d'aspirants

1. Relacions provisionals d'admesos i d'exclusos

La directora general de Política Lingüística aprovarà, mitjançant una resolució, les relacions provisionals d'admesos i d'exclusos, amb indicació del motiu de l'exclusió. Aquesta resolució es publicarà, d'acord amb el calendari que figura en la base vuitena, en el tauler d'anuncis i en el web de la Direcció General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>), i en la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (seuelectronica.caib.cat).

2. Esmena d'errors

2.1. Les persones interessades disposaran de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les relacions provisionals d'admesos i d'exclusos, per esmenar errors o deficiències documentals.

2.2. En el cas que la documentació per esmenar es presenti en un registre que no sigui el de la Direcció General de Política Lingüística, s'ha d'enviar una còpia d'aquesta documentació dins el termini d'esmena a l'adreça electrònica provescatala@dgpoling.caib.es, per tenir constància que s'ha duit a terme el tràmit.

3. Relacions definitives d'admesos i d'exclusos

3.1. La directora general de Política Lingüística aprovarà, mitjançant una resolució, les relacions definitives d'admesos i d'exclusos. Aquesta resolució es publicarà, d'acord amb el calendari que figura en la base vuitena, en el tauler d'anuncis i en el web de la Direcció General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>), i en la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (seuelectronica.caib.cat).

3.2. Contra aquesta resolució, que no exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada davant el conseller de Fons Europeus, Universitat i Cultura en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació,

d'acord amb l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Setena. Devolució de les taxes d'inscripció

1. Únicament es pot sol·licitar la devolució de la taxa d'inscripció quan no s'hagi pogut formalitzar la matrícula per una causa imputable a l'Administració. La devolució de la taxa s'ha de sol·licitar a la Direcció General de Política Lingüística i s'ha de presentar la documentació acreditativa del pagament de la taxa.

2. Una vegada presentada la sol·licitud d'inscripció i pagada la taxa, no s'admetrà cap document que doni dret a la reducció de la taxa i, per tant, no se'n farà cap devolució parcial.

Vuitena. Calendari

1. El calendari de la convocatòria de proves de gener de 2023 és el següent:

- Termini d'inscripció: del 10 al 23 de novembre, ambdós inclosos.
- Publicació de les relacions provisionals d'admesos i d'exclusos: 14 de desembre.
- Termini per esmenar errors en les inscripcions: del 15 al 21 de desembre, ambdós inclosos.
- Publicació de les relacions definitives d'admesos i d'exclusos: 30 de desembre, a partir de les 15 h.
- Publicació del centre i el torn d'entrada per a les proves escrites: 5 de gener, a partir de les 15 h.
- Proves:

	<i>Prova escrita</i>	<i>Publicació del centre i torn de la prova oral</i>	<i>Prova oral</i>
A2	28 de gener	2 de febrer	7 de febrer
B1	28 de gener	2 de febrer	4 de febrer
B2	14 de gener	19 de gener	24 i 26 de gener
C1	21 de gener	27 de gener	31 de gener i 2 de febrer

- Publicació dels resultats provisionals: 28 de febrer, a partir de les 15 h.
- Termini per sol·licitar revisió i tràmit de vista: 2 i 3 de març.
- Publicació dels resultats definitius d'aptes i no aptes de cada nivell: 30 de març, a partir de les 15 h.

2. Només les persones que es presentin a les proves escrites seran convocades a la prova oral del nivell corresponent.

3. Si el nombre de persones que s'hagin presentat a les proves escrites ho requereix, la Direcció General de Política Lingüística es reserva el dret d'incrementar o de reduir les jornades previstes per a les proves orals.

4. En cap cas no es permetran canvis en l'hora i el lloc assignats.

5. Els tribunals s'han d'ajustar als calendaris establerts, tret que hi hagi causes de força major o imprevistes degudament justificades que ho impedeixin.

6. Sempre que hi hagi prou persones inscrites, les proves de la convocatòria de gener de 2023 es duran a terme a les localitats següents: Eivissa, Formentera, Inca, Manacor, Maó i Palma.

Els examinands han d'indicar en la sol·licitud el lloc on volen examinar-se.

7. Si les autoritats sanitàries modifiquen les mesures de prevenció per evitar el contagi per COVID-19, la Direcció General de Política Lingüística pot modificar el calendari establert en l'apartat 1 d'aquesta base. La modificació es durà a terme mitjançant una resolució de la directora general de Política Lingüística que es publicarà en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Novena. Organització de les proves

1. Els examinands seran convocats per a cada prova (escrita i oral) en crida única. Els qui no hi compareguin seran exclosos de la prova. Aquest punt s'aplicarà sens perjudici del que estableix l'article 3.1 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.

2. Si algun examinand no pot comparèixer el dia i l'hora en què sigui convocat per fer la prova oral per raó d'una causa de força major degudament justificada, podrà sol·licitar que se li guardi la nota de la prova escrita, en cas que sigui apte, per a la convocatòria següent, en la qual només serà convocat a la prova oral. En aquest cas, la persona interessada ho haurà de sol·licitar formalment, i s'haurà d'inscriure de nou a les proves i pagar la taxa corresponent.

Per presentar la sol·licitud i justificar la causa de força major, es disposarà d'un termini d'un mes des del dia en què hagi tingut lloc la prova oral a la qual no hagi pogut comparèixer, llevat que s'acrediti que la causa de força major encara es manté a l'acabament d'aquest termini. En aquest cas, el termini s'entendrà ampliat fins als deu dies següents a la finalització de la causa de força major.

3. Per poder fer la prova escrita i la prova oral, els examinands s'han d'identificar amb el document d'identitat oficial en vigor (DNI o NIE). En cas contrari, seran exclosos de la prova.

4. Durant les proves, es podrà requerir als aspirants que acreditin la seva identitat.

5. Els examinands hauran de respectar les normes que la Direcció General de Política Lingüística fixi en relació amb l'accés als centres i la realització de les proves.

Desena. Publicació dels resultats provisionals

Una vegada aprovats pels tribunals, els resultats provisionals d'aptes i no aptes es publicaran en el tauler d'anuncis i en el web de la Direcció General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>), i en la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (seuelectronica.caib.cat), d'acord amb el calendari que figura en la base vuitena.

Onzena. Revisió i vista de les proves

1. En cas de ser no apte, es pot sol·licitar al tribunal la revisió i la vista de la prova en el termini de dos dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals.

2. La sol·licitud es pot fer telemàticament mitjançant el tràmit habilitat a aquest efecte al web de la Direcció General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>) i a la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (seuelectronica.caib.cat).

També es pot fer presencialment a les oficines de la Direcció General de Política Lingüística (c. d'Alfons el Magnànim, 29, 1r pis, porta 3, Palma) o a qualsevol dels llocs que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

S'ha de presentar la sol·licitud correctament emplenada i signada, d'acord amb el model disponible al web de la Direcció General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>) i a la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (seuelectronica.caib.cat).

3. La revisió de la prova és un tràmit que du a terme el tribunal. El resultat de la revisió es dona a conèixer mitjançant la publicació dels resultats definitius.

4. El tràmit de vista és el procediment que permet a l'examinand veure la seva prova i els fulls de correcció corresponents, una vegada revisada pel tribunal. Les persones que vulguin veure l'examen (tràmit de vista) ho han d'indicar expressament en la sol·licitud. Aquest tràmit es du a terme posteriorment a la publicació dels resultats definitius i consisteix en la tramesa per correu electrònic de la prova de l'examinand.

Dotzena. Publicació dels resultats definitius

Una vegada aprovats pels tribunals, els resultats definitius d'aptes i no aptes es publicaran en el tauler d'anuncis i en el web de la Direcció General de Política Lingüística (<http://dgpoling.caib.cat>), i en la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (seuelectronica.caib.cat), d'acord amb el calendari de la base vuitena.

Tretzena. Publicació de la relació d'aptes de les proves

Un cop publicats els resultats definitius, la directora general de Política Lingüística ordenarà la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, mitjançant una resolució, de la relació d'aptes definitiva de cada certificat d'acord amb els resultats aprovats pels tribunals, i s'expediran els certificats corresponents.

Contra la resolució, que no exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada davant el conseller de Fons Europeus, Universitat i Cultura en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació, d'acord amb l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Catorzena. Constitució i funcionament dels tribunals

1. Sessions dels tribunals

La constitució, la convocatòria i les sessions dels tribunals es poden fer de manera presencial i a distància.

2. Constitució

2.1. La constitució dels tribunals ha de tenir lloc en els deu dies posteriors a la publicació de les relacions provisionals d'admesos i d'exclusos. El president ha de convocar a la sessió de constitució tots els membres, titulars i suplents.

2.2. En la sessió de constitució, el president de cada tribunal ha de demanar als membres, titulars i suplents, que declarin si estan sotmesos a les circumstàncies

previstes com a motiu d'abstenció en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Els membres dels tribunals amb algun motiu d'abstenció han d'acreditar-ho documentalment en la mateixa sessió de constitució o dins els dos dies posteriors.

2.3. Els tribunals queden constituïts sempre que assisteixin a la sessió de constitució, com a mínim, el president, el secretari i un vocal titular, o els suplents corresponents.

2.4. En aquesta sessió, havent llegit les bases de la convocatòria, cada tribunal ha d'acordar les decisions que li corresponguin per garantir el desenvolupament correcte de les proves.

2.5. Una vegada constituït el tribunal, el president ha de comunicar als membres, titulars o suplents, que per motius degudament justificats no hagin pogut assistir-hi que s'ha duit a terme l'acte de constitució del tribunal, del qual formen part excepte si estan sotmesos a les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015.

3. Nomenament de nous membres dels tribunals

3.1. Quan el tribunal no estigui complet perquè algun membre ha perdut aquesta condició per alguna de les causes previstes en l'apartat anterior, la directora general de Política Lingüística, abans de l'inici de les proves, ha de nomenar els nous membres titulars i suplents mitjançant una resolució que s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

3.2. Una vegada constituït el tribunal i nomenats, si cal, els nous membres, no se'n podrà modificar la composició durant el desenvolupament de les proves, tret del que preveu el punt següent.

3.3. L'abstenció o la renúncia sobrevingudes d'un o diversos membres titulars dels tribunals constituïts, acceptades, si escau, per la directora general de Política Lingüística, comportarà que siguin substituïts pels suplents corresponents. Si això no és possible, o si es considera necessari per al bon funcionament de les proves, la directora general de Política Lingüística dictarà una resolució per nomenar els nous membres titulars i suplents fins que es completi el tribunal. Aquesta resolució es publicarà en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

4. Funcions del president

El president de cada tribunal té com a funció pròpia assegurar el compliment de les lleis i de les bases de la convocatòria, i garantir la regularitat de les deliberacions, les quals pot suspendre en qualsevol moment per causa justificada.

5. Convocatòria dels tribunals

5.1. La convocatòria del tribunal correspon al secretari i ha d'anar acompanyada de l'ordre del dia, que ha fixar el president, el qual ha de tenir en compte, si ho considera procedent, les peticions dels altres membres formulades amb prou antelació.

5.2. No obstant això, els tribunals actuen vàlidament, encara que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els membres i ho acordin així per unanimitat.

5.3. Així mateix, quan el tribunal estigui reunit en la sessió corresponent, el secretari pot convocar-lo vàlidament, sense necessitat dels requisits esmentats en aquesta base, per a sessions successives.

6. Majoria necessària per actuar

A partir de la constitució dels tribunals, aquests, per actuar vàlidament, necessiten la presència del president, del secretari i d'un vocal. Els acords s'adopten per majoria dels assistents i el vot del president dirimeix els empats.

7. Actes

De cada sessió, el secretari del tribunal n'ha d'estendre una acta, en la qual han de constar les persones que hi han assistit, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha duit a terme, els punts principals de deliberació, la forma i el resultat de la votació, i el contingut dels acords.

Les actes de cada sessió s'han d'aprovar en la mateixa sessió o en la següent.

8. Votacions

Els membres dels tribunals poden fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que n'aporti una còpia escrita, que pot presentar en la mateixa sessió o en el termini que el president assenyali.

Quinzena. Organització i desenvolupament de les proves

1. Per corregir les proves, els tribunals poden recórrer a examinadors col·laboradors, d'acord amb l'article 16 del Decret 21/2019, de 15 de març, d'avaluació i certificació de coneixements de llengua catalana. Els col·laboradors

han d'actuar sempre sota la direcció del tribunal i no intervenen en la qualificació final.

Així mateix, la Direcció General de Política Lingüística pot nomenar col·laboradors per a les tasques de vigilància, coordinació o altres de similars necessàries per al desenvolupament de les proves, d'acord amb l'article 2 del Decret 21/2019, de 15 de març.

2. Quan en el personal col·laborador que participa en el procés de correcció de les proves hi concorrin les circumstàncies de l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, aquestes persones han de comunicar-ho a l'autoritat que les ha nomenades i han d'abstenir-se d'intervenir en el procés.

3. Els tribunals han d'adoptar les mesures necessàries perquè els examinands amb alguna discapacitat reconeguda disposin de les mateixes possibilitats que la resta dels participants per fer els exercicis.

4. Els tribunals són responsables de l'objectivitat del procés d'avaluació i han de garantir que la correcció de les proves es dugui a terme sense que se sàpiga la identitat dels examinands. Els tribunals no han de qualificar les proves en què figurin noms, traços, marques o signes que permetin saber la identitat de l'examinand.

5. La Direcció General de Política Lingüística és responsable que es compleixin aquestes bases, inclosos els terminis per dur a terme i valorar les proves i per publicar-ne els resultats.

6. Els tribunals han de resoldre tots els dubtes i incidències que puguin sorgir en relació amb els exercicis de les proves. Contra les decisions dels tribunals es pot interposar un recurs d'alçada davant la directora general de Política Lingüística.

7. Correspon a la directora general de Política Lingüística resoldre els dubtes o incidències en relació amb l'aplicació d'aquestes bases o els casos que no s'hi preveuen. Contra aquestes decisions es pot interposar un recurs d'alçada davant el conseller de Fons Europeus, Universitat i Cultura.

8. Des del moment de la constitució dels tribunals i mentre duri el procés d'avaluació, correspon al secretari, amb el suport de la Direcció General de Política Lingüística, la custòdia de la documentació del tribunal i de tot el material de les proves.



9. Una vegada acabat el procés d'avaluació, després del tràmit de revisió de les proves, els tribunals han de lliurar a la Direcció General de Política Lingüística totes les actes de les sessions i la resta de documentació.

10. A l'efecte de comunicacions i per a la resta d'incidències, els tribunals tenen la seu a les oficines del carrer d'Alfons el Magnànim, 29, 1r pis, porta 3 (07004 Palma).

11. Els membres dels tribunals i els col·laboradors que participin en l'organització i la correcció de les proves percebran les dietes i les indemnitzacions que els corresponguin legalment.

Setzena. Expedició dels certificats

Després de l'aprovació dels resultats definitius, s'ha de disposar la inscripció dels examinands aptes en el Registre de Certificats de la Direcció General de Política Lingüística, d'acord amb l'Ordre de la consellera de Cultura, Educació i Esports de 15 de maig de 1992 per la qual es crea el Registre de Certificats (BOCAIB núm. 70, d'11 de juny), i s'han d'expedir els certificats.